

Service à compétence nationale des musées et domaine des châteaux de Compiègne et Blérancourt.
Place du Général de Gaulle
60 200 COMPIÈGNE

MISE A DISPOSITION ET ENTRETIEN D'UNE CUVE ET FOURNITURE DE GAZ PROPANE AU CHATEAU DE BLERANCOURT

Le dossier de consultation du présent marché contient les pièces suivantes :

- Règlement de consultation
- Contrat valant acte d'engagement
- Documents graphiques:
    - Plan masse avec localisation des chaufferies existantes
    - Vues générales du site
    - Vues des chaufferies

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 30 MARS 2015 A 12 HEURES

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Le présent règlement de consultation comporte 13 pages numérotées de 1 à 13.

ARTICLE 1- POUVOIR ADJUDICATEUR

M. Emmanuel STARCKY, Directeur du Service à compétence nationale des musées et domaine des châteaux de Compiègne et Blérancourt.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la fourniture de gaz propane liquéfié pour le musée Franco-Américain de Blérancourt. Il comporte la mise à disposition et l'entretien d'une cuve enterrée de 3200 kg suivant la réglementation en vigueur et la mise en œuvre des raccordements et les frais d'accès à l'énergie.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

Le contrat, objet de la consultation, prend la forme d'un marché passé selon la procédure adaptée, conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics [1] (Décret n° 2006-975 du 1er août 2006).

ARTICLE 4 – FORME DU MARCHE

Le marché constitue un lot unique et n'est pas découpé en tranches.

Le marché est traité à prix global et forfaitaire selon la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) la première année en ce qui concerne la mise à disposition de la cuve et les services associés et à prix unitaires en ce qui concerne la fourniture de gaz et les services associés.

ARTICLE 5 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT

-Financement sur le budget du SCN
-Le mode de règlement du marché est le virement administratif
-Le délai de paiement des sommes dues par le pouvoir adjudicateur est de 30 jours calendaires à compter de la réception de la facture ou de l'effectivité du service fait.

ARTICLE 6 - MODALITES DE REPONSE

6.1 – Forme juridique selon laquelle les candidats peuvent se présenter

Le marché est conclu soit avec un prestataire unique, soit avec des prestataires **groupés solidaires**. Dans le cas de groupement d'entreprises, la forme juridique de «groupement d'entreprises solidaire» sera imposée au groupement éventuellement attributaire.

Une entreprise ne peut être mandataire de plus d'un groupement.

Une entreprise ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

Les offres, qu'elles soient présentées par une seule entreprise ou par un groupement, devront indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

---

[1] Code des marchés publics (CMP)

6.2 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de consultation.

ARTICLE 7 – PRESENTATION DES PLIS

7.1 – Langue

L'ensemble des documents constitutifs de la candidature et de l'offre devra être établi en langue française. À défaut, le SCN se réserve le droit de ne pas retenir la candidature ou l'offre en cause.

7.2 – Unité monétaire

Les candidats sont informés que le marché sera conclu en euros.

7.3 – Documents a remettre

Les plis sont remis sous enveloppe cachetée portant visiblement la mention suivante :

Marché public – Procédure adaptée – Fourniture gaz Blérancourt – Ne pas ouvrir

Les plis qui parviendraient au-delà des dates et heures limites de réception telles que mentionnées en page de garde du présent document seront éliminés par le pouvoir adjudicateur et retournés aux candidats sans être ouverts. A ce titre, il appartient notamment au candidat de tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

Le dossier à remettre par les candidats doit comprendre les pièces suivantes datées et signées :

La candidature (placée dans un premier dossier):

1) La lettre de candidature (ou formulaire DC1).

2) Les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat, conformément à l'article 45 du CMP.

3) Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, conformément à l'article 43 du CMP (ou formulaire DC1).

4) Déclaration sur l'honneur de non-interdiction de soumissionner aux marchés et accords-cadres conformément à l'article 43 du CMP (ou formulaire DC1).

5) Déclaration sur l'honneur du respect des obligations d'emploi mentionnées aux articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212-5 et L.5212-9 du Code du travail (ou formulaire DC1).

6) Références :

La présentation détaillée d’une liste de références en cours d’exécution ou exécutées au cours des trois dernières années, indiquant notamment la nature, le montant, la date et le destinataire public ou privé (ou équivalences) (ou formulaire DC2).

Ces références devront permettre d’apprécier l’expérience et le savoir-faire du candidat pour des prestations similaires à celles objet de la consultation.

Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir des références délivrées par les organismes de leur état d'origine.

Le candidat peut joindre à la liste des principaux services précités des attestations de maîtres d’ouvrage et/ou de maîtres d’œuvre correspondantes.

7) Effectifs:

Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et leurs qualifications, pour chacune des trois dernières années, et les moyens humains affectés à la mission (ou formulaire DC2).

8) Chiffre d'affaires :

Au cours des trois dernières années et part se rapportant aux prestations similaires à celles objet de la consultation (ou formulaire DC2).

9) Outillage, matériel :

Une déclaration indiquant l’outillage, le matériel et l’équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de prestations de même nature.

10) Une attestation d’assurance en cours de validité couvrant les risques professionnels.

11) Sous-traitance :

Si le candidat présente un sous-traitant, celui-ci doit produire une déclaration sur l’honneur qu’il ne tombe pas sous le coup d’une interdiction d’accéder aux marchés publics. Le candidat doit également produire soit un engagement écrit du sous-traitant soit le contrat de sous-traitance. Le sous-traitant doit produire les mêmes documents précités (lettre de candidature, effectifs, moyens, références, attestation d'assurance...) que le candidat.

En cas de candidatures groupées, les pièces précitées devront être remises par chaque co-traitant.

IMPORTANT :

- La fourniture de l'ensemble de ces pièces est obligatoire ; elle conditionne la recevabilité de la candidature et l'analyse de l'offre. Si ces documents ne sont pas présents dans la candidature ou l'offre, il sera demandé au candidat de compléter son dossier conformément à l'article 52-I du CMP dans le délai défini par le SCN qui ne saurait être supérieur à dix jours. Il s'agit pour le SCN d'une possibilité et non d'une obligation.

– Les dossiers doivent être rédigés en français. Pour les candidats étrangers, les documents devront impérativement être traduits en langue française.

Attention!
Il est rappelé que le candidat retenu (ou l'ensemble des membres du groupement) devra également déposer obligatoirement ces documents via la plateforme ***www.e-attestations.com*** :

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (articles D. 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2 ; ex DC7).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

-Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de trois mois.

- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.

- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Dispositif de lutte contre le travail dissimulé :

Déclaration sur l'honneur de non-recours au travail dissimulé (art. L 8222-1 et suivants du Code du travail).

Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (si le marché est attribué après le 1er décembre 2014) :

Déclaration sur l'honneur de non-condamnation (article L. 1146-1 du code du travail) et de négociation (article L. 2242-5 du code du travail)

Lutte contre la concurrence sociale déloyale

En application de la loi n° 2014-790 du 10 juillet 2014, des dispositifs de vigilance en matière de salariés détachés, d'hébergement collectif, de sous-traitance, de paiement des salaires sont créés.

Le décret n°2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics porte des dispositions d'allègement du dossier de candidature.
Ainsi, l'opérateur économique peut mettre à disposition les documents et renseignements attestant des capacités professionnelles, techniques et financières de l'entreprise sur un espace de stockage numérique unique, alimenté directement par celui-ci. Cette solution dispense l'opérateur économique de fournir des documents accessibles gratuitement en ligne. Néanmoins, ce nouveau procédé suppose que l'opérateur économique fournisse l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques.

En outre, il est permis aux opérateurs économiques de ne pas produire les documents qui ont déjà été fournis au SCN dans le cadre d'une précédente procédure et qui demeurent valables selon le principe dit du "Dites-le nous une fois".

L'offre (placée dans un deuxième dossier):

1) Le contrat valant acte d'engagement daté, paraphé et signé par une personne ayant le pouvoir d'engager la société,

2) Un devis détaillé

3) Un mémoire technique :

- un mémoire technique détaillant notamment les conditions d'organisation, la méthodologie, la qualité
- le planning prévisionnel de l'opération
- les services associés proposés par le candidat
- le barème en cours réservé aux clients professionnels et, si le candidat propose des tarifs préférentiels, la description de ceux-ci

4) Le contrat d'entretien détaillant les prestations proposées

5) L'attestation de visite des lieux **(la visite des lieux est obligatoire)**

ARTICLE 8 – SELECTION DES CANDIDATS ET CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

8.1 – Ouverture et examen des candidatures

Lors de l'examen des candidatures, seront éliminés les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des renseignements et des documents demandés, dûment complétés et signés (sauf application de l'article 52 du CMP).

Les critères de sélection des candidatures seront la qualité des références et des compétences.

8.2 – Ouverture et examen des offres

Lors de l'examen des offres, seront éliminées les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables conformément aux dispositions du CMP.

Est **inappropriée**, une offre qui :
Ne correspond pas aux besoins du pouvoir adjudicateur tels qu'ils sont indiqués dans les documents de la consultation.

Est **irrégulière,** une offre qui :

Répond aux besoins du pouvoir adjudicateur mais qui est incomplète ou qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation.

Est **inacceptable**, une offre qui :
Répond aux besoins du pouvoir adjudicateur mais qui n'est pas conforme à une exigence fixée par la législation ou la réglementation nationale.

8.3 – Critères de sélection des offres

L'appréciation des offres sera effectuée au regard des critères suivants :

- Critère 1 : le prix (pondération à 60 %) sur la base de la DPGF et du devis détaillé
- Critère 2 : le mémoire technique (pondération à 40 %) répartis de la façon suivante :
  - services proposés : 20 %
  - méthodologie : 20 %

Aucune variante n'est autorisée.

8.4 – Précisions demandées aux candidats

Des précisions pourront être demandées aux candidats :
- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse,
- ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant.

8.5 - Négociations

Après analyse des offres et en application de l'article 28 du CMP, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec :

- soit le candidat se classant en première position en application des critères de sélection des offres fixés à l'article 8.3 ;
- soit plusieurs des candidats les mieux classés en application des critères de sélection des offres fixés à l'article 8.3 ;
- soit l'ensemble des candidats ayant présenté une offre « valide » (cf art. 8.2 du présent RC).

La négociation, s'il y lieu, sera engagée par courrier électronique, par fax ou par courrier

8.6 - Choix de l'offre

Le pouvoir adjudicateur déterminera l'offre économiquement la plus avantageuse eu égard aux critères de sélection tels que mentionnés à l'article 8.3 ci-dessus.

L'offre la mieux classée sera retenue provisoirement, sous réserve que le candidat fournisse dans le délai indiqué dans la lettre informant le candidat que son offre est retenue, les pièces administratives fixées à l'article 7.3 du présent règlement de consultation.

Si le candidat provisoirement retenu ne peut produire les certificats dans le délai indiqué dans la lettre informant le candidat que son offre est retenue, son offre sera rejetée.

La même demande sera présentée aux candidats suivants dans le classement des offres. Le choix sera définitif lorsque le candidat choisi aura fourni tous les documents listés à l'article 46-I du CMP.

8.7 - Mise au point

Le cas échéant, après sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à une mise au point des composantes du marché.

Cette phase de mise au point, si elle a lieu, sera engagée par courrier électronique, par fax ou par courrier.

ARTICLE 9 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La date limite de réception des dossiers est fixée **au 30 mars 2015 à 12 heures.**

Les candidatures et les offres peuvent être remises sur support physique papier ou transmises par voie dématérialisée sur la plateforme de dématérialisation «PLACE» (www.marches-publics.gouv.fr). Les candidatures et les offres devront être acheminées selon un seul et même mode d'envoi, laissé à la libre appréciation de chacun des candidats.

9.1 – Remise des offres sur support physique

Les candidatures et offres sur support papier seront remises sous enveloppe cachetée.

9.1.1– Remise par voie postale

Outre la mention **« Marché public – Procédure adaptée – Fourniture gaz Blérancourt- Ne pas ouvrir »**, l'enveloppe portera l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur Service à compétence nationale des musées et domaines nationaux de Compiègne et Blérancourt Place du Général de Gaulle 60200 COMPIEGNE

Il est conseillé d'adresser les plis en envoi recommandé avec accusé de réception pour plus de sécurité.

9.1.2 – Dépôt contre récépissé

Les dossiers devront être déposés contre récépissé (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h) à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur Palais de Compiègne Place du Général de Gaulle 60200 COMPIEGNE

9.2– Remise des offres sur support dématérialisé (signature électronique)

Les documents du marché listés *au point 7.3 du présent RC*, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des

offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1) au certificat de signature du signataire,

2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature[2] conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :
1) la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification…)
Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

[2] Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

L'arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel de sécurité (RGS 2.0) et ses incidences sur la signature électronique dans les marchés publics

Le référentiel général de sécurité (RGS) version 2.0

Cette nouvelle version du RGS constitue un référentiel de transition entre une première version (RGS 1.0) liée à la mise en œuvre de l'administration électronique et une troisième version qui se fondera sur la réglementation européenne en cours d'évolution. Cette mise à jour du référentiel général de sécurité permet la qualification des prestataires:

- de certification électronique
- d'horodatage électronique
- d'audit de la sécurité des systèmes d'information

Le RGS 2.0 peut être consulté sur le site de l'Agence nationale de sécurité des systèmes d'information (ANSSI) www.ssi.gouv/rgs

Les dispositions transitoires entre les deux versions du RGS

L'article 5 de l'arrêté du 13 juin 2014 prévoit les dispositions destinées à faciliter la transition entre les versions 1.0 et 2.0 du RGS.

Les versions 1.0 et 2.0 du RGS s'appliquent aux autorités administratives de manière concomitante en application des mesures de transition suivante:

- les certificats électroniques et les contremarques de temps conformes aux annexes de la version 1.0 du RGS pourront continuer à être émis jusqu'au 30 juin 2015

- les autorités administratives devront accepter ces certificats électroniques et ces contremarques de temps pendant leur durée de vie, avec un maximum de trois ans

- les autorités administratives doivent accepter les certificats électroniques et les contremarques de temps conformes aux annexes de la version 2.0 du RGS à compter du 1er juillet 2015.

Ces dispositions s'appliqueront aux certificats d'authentification et de signature utilisés dans les marchés publics conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, qui n'est pas modifié par le nouvel arrêté relatif au RGS 2.0.

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

ARTICLE 10 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION ET QUESTIONS DES CANDIDATS

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des **modifications de détail** au dossier de consultation. Si la date limite de remise des offres est reportée, cette disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Dans le cas où certains candidats auraient des questions techniques concernant ce projet, celles-ci seront posées au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les questions administratives pourront être posées à tout moment en prenant bien en compte le délai de traitement possible de celles-ci.

ARTICLE 11 - OBTENTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature peut être obtenu :

- sur demande écrite adressée au SCN (Fax : 03.44.38.47.01) sur papier à en-tête ;
- ou téléchargeable sur www.palaisdecompiegne.fr rubrique «Professionnels» puis «Marchés publics»;
- ou téléchargeable sur la Plateforme des Achats de l'État - PLACE à l'adresse suivante: www.marches-publics.gouv.fr
- ou téléchargeable sur le site www.marchesonline.com, support de diffusion du Groupe Moniteur.

ARTICLE 12 - DATE DE PUBLICATION ET SITES DE PUBLICATION

20 février 2015
Plateforme des Achats de l'État - PLACE à l'adresse suivante: www.marches-publics.gouv.fr
Support de diffusion du Groupe Moniteur MARCHES ONLINE à l'adresse suivante: www.marchesonline.com,

ARTICLE 13 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE - CODES CPV

65200000-5 : distribution de gaz et services connexes
09122110-4: propane liquéfié

ARTICLE 14 - VISITE DES LIEUX

La visite des lieux est obligatoire.

Pour obtenir un rendez-vous, les candidats doivent s'adresser à :

Éric Persyn
Chef de service des travaux et ateliers muséographiques
Tel : 03.44.38.75.93
Port : 06.71.87.25.64
eric.persyn@culture.gouv.fr

Jocelyne François
Chargée des travaux et de la maintenance
Tél : 03.44.38.75.96
Port : 06.08.33.59.40
jocelyne.francois@culture.gouv.fr

Attention : Aucune visite ne pourra avoir lieu dans les trois (3) jours précédant la date limite de remise des plis.

Aucune indemnité ne sera accordée du fait des sujétions rencontrées en cours d'exécution.

Le candidat est donc réputé, préalablement à sa remise de prix, avoir apprécié exactement :
- l'importance et la particularité des prestations,
- les conditions d'exécution,
- **les sujétions relatives aux lieux, aux accès, à l'organisation et au fonctionnement du marché.**

ARTICLE 15 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, les candidats doivent s'adresser à :

<u>Pour les questions techniques</u> :

Éric Persyn, chef de service des travaux et ateliers muséographiques,
Tel : 03.44.38.75.93
Port : 06.71.87.25.64
eric.persyn@culture.gouv.fr

Jocelyne François
Chargée des travaux et de la maintenance
Tél : 03.44.38.75.96
Port : 06.08.33.59.40
jocelyne.francois@culture.gouv.fr

<u>Pour les questions administratives</u> :

Mme Alexandra Tellier, chargée des marchés publics,
Tél.: 03 44 38 47 08
courriel: alexandra.tellier@culture.gouv.fr

Mme Patricia Auger Lecas, Secrétaire général,
Tél.: 03 44 83 79 17 ou 03 44 38 47 22 26,
courriel: patricia.auger-lecas@culture.gouv.fr

Le numéro de fax commun à tous les correspondants de l'administration est le 03 44 38 47 01.